

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО
Советом детского сада
(протокол от 29.08.2018 г. № 4)
Педагогическим советом
(протокол от 30.08.2018 г. № 1)

Утверждено
Заведующим Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 9 "Золотой ключик"
(приказ от 03.09.2018г. № 64/1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения,
хранения и проверке личных дел
обучающихся
(воспитанников)**

2018 год
г. Бор

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (воспитанников)(далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида № 9 «Золотой ключик» (далее – Организация) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся (воспитанников)(далее - обучающихся).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией, в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства образования и науки России:
 - от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
 - от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».
- Уставом Организации.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по Организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело оформляется на каждого обучающегося Организации и входит в номенклатуру дел.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

1.7. Понятие личного дела обучающегося (воспитанника) (далее – личное дело): Личное дело– это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

1.8. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Организацию и до отчисления обучающегося из неё в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении в Организацию.

2.1. Формирование личного дела производится непосредственно после его зачисления в Организацию на основании приказа заведующего или на основании перевода обучающегося из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в Организации.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области о приеме в Организацию;
- заявление Родителей о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Родителями и Организацией;
- дополнительные соглашения к договору;
- согласие Родителей на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие Родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья(ОВЗ);
- заключение РПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
- согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории и официальном сайте Организации.
- приказ о зачислении ребенка в Организацию;
- приказы (о переводе, отчислении) из Организации.

Копии документов:

- документ, удостоверяющий личность Родителя
- документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство или иной документ о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в Организацию;
- расписку о получении документов;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования ребенка
- индивидуальная программа реабилитации инвалида и справка об инвалидности (для детей –инвалидов).
- иные документы, представленные Родителями на обучающегося (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.;

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью Организации.

2.6. Личное дело содержит описание документов (Приложение № 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, в порядке, определённом в приложении № 2.

3.2. Личное дело регистрируется в Журнале регистрации личных дел обучающихся Организации.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации личных дел обучающихся Организации.

3.4. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего Организацией).

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются воспитателем группы по мере изменения данных: перемена адреса, телефона и т.п.

3.6. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только фиолетовой или синей пастой.

3.7. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего Организацией и печатью

3.8. Личные дела хранятся у заведующего Организацией в строго отведённом месте.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- список обучающихся группы;
- личные дела на каждого обучающегося.

3.10. Список обучающихся группы меняется ежегодно.

3.11. Личные дела формируются лицом, назначенным приказом заведующего Организацией.

3.12. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.13. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим Организацией.

3.14. В течение учебного года в личное дело могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление Родителей о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен)

3.15. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдаётся Родителям на руки, под роспись в Журнале регистрации личных дел обучающихся Организации.

3.16. Личные дела, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные Родителями оформляются в архив Организации и хранятся 3 года со дня отчисления обучающегося из Организации.

4. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Организацией.

4.2. Проверка личных дел осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел.

5. Порядок выдачи личных дел при выбытии из Организации.

5.1. Выдача личного дела Родителям производится заведующим Организацией после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела заведующий Организацией делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации личных дел обучающихся Организации.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида № 9 «Золотой ключик»**

Опись документов личного дела обучающегося.
ФИО _____

ФИ ребёнка и полная дата рождения _____

№	Наименование документа	Дата включения	Кол-во листов	Дата изъятия	Кем изъято

Личное дело сформировано: _____
дата подпись

Приложение № 2

ПОРЯДОК

документов в личном деле воспитанников

1. Направление Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области о приеме в Организацию;
2. Заявление Родителей о приеме;
3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Родителями и Организацией;
4. Согласие Родителей на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
5. Согласие Родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья(ОВЗ);
6. Заключение РПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
7. Согласие на размещение фото и видео материалов ребенка, близких родственников на информационных стендах, плакатах в здании, на территории и официальном сайте Организации.
8. Приказ о зачислении ребенка в Организацию;
9. Дополнительные соглашения к договору;
10. Копия документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);
11. Копия документа, удостоверяющего личность Родителя (паспорта), документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
12. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

13. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
14. Копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка
15. Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (для детей – инвалидов).
16. Копия справки об инвалидности (для детей –инвалидов).
17. Иные документы, представленные Родителями на обучающегося (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.;
18. Приказы (о переводе, отчислении) из Организации.

Приложение № 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №№ 9 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

Дата рождения: _____

Мать (законный представитель) _____

контакт. тел. _____

Отец (законный представитель) _____

контакт. тел. _____

Зачисление

Выбытие

Приказ № _____ от _____

Приказ № _____ от _____